FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC NOVIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	372-CENACPERSONAL-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 FEBRERO 2020 – SEGÚN SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034422 – SEGÚN SECOP II
4. CRP	42420 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 FEBRERO 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Karin Garzón Padilla Identificación: C.C. 1.010.221.901 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 163 No. 18ª-15 Bogotá Teléfono de contacto: 3222342335 E-mail de contacto: lauragarzonp@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANA LUZ DARY BEJARANO BEJARANO Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de Delegación 0000129 del 23 de Enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTA (02 02 02 008 002 01)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición. 2. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago. 3. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición. 4. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Elaborar la demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente. 7. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales

	respecto de los procesos por el medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal. 8. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá. 9. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 10. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 11. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 12. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo a la lista de verificación establecida FO CEIGE 162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID) 13. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 14. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato. 15. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 16. El contratista autoriza al MDN EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 17. El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 19. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 20. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 21. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 22. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

	PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
8	N/A	REVISIÓN DE PROCESOS EN LA RAMA JUDICIAL –	OCTUBRE 2020
12	13001333100820090027401	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
12	05001333101220100004901	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
12	190013330012005003390 1	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
12	47001333300320130014500	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
12	05001333100820110053501	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
12	05001333100820110053501	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020

	12	05000133310062E+22	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
	12	0500133310202009E+21	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
	12	05400133310052E+22	ARCHIVO	NOVIEMBRE 2020
	4	44001333100220090023001	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
	4	52001333100420030122101	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
	4	50001333300620130053800	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
	4	76147333300120150027900	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
	2	27001333170320120002901	ESTUDIO DE REPETICIÓN	NOVIEMBRE 2020
	3	1,30013333004201E+22	ENVÍO OFICIO PRUEBAS	NOVIEMBRE 2020
	3	50001333100520080029401	ESTUDIO DE REPETICIÓN	NOVIEMBRE 2020
	4	54001233100020010107900	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
	4	86001333100120130056500	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
	4	05001333100820110053501	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
	6	05001333100820110053501	SOLICITUD PODER	NOVIEMBRE 2020
	4	52001333100420030122101	CONCEPTO ENVIADO AL COMITÉ	NOVIEMBRE 2020
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. noviembre de 2020



LAURA KARIN GARZÓN PADILLA
C.C. No. 1.010.221.901 de Bogotá



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-11-03, 08:32:44 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	octubre de 2020
Empresa	LAURA KARIN GARZON PADILLA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1010221901
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1032952318
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	789365800
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 325.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800227940	231001	COLFONDOS	1	$ 168.000	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1	$ 131.300	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 5.500	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 21.000	$ 0

SubTotales:	$ 325.800	$ 0
Total a Pagar:		$ 325.800